



---

# Lección 2.07

# MS PowerPoint

# para FETP-Frontline

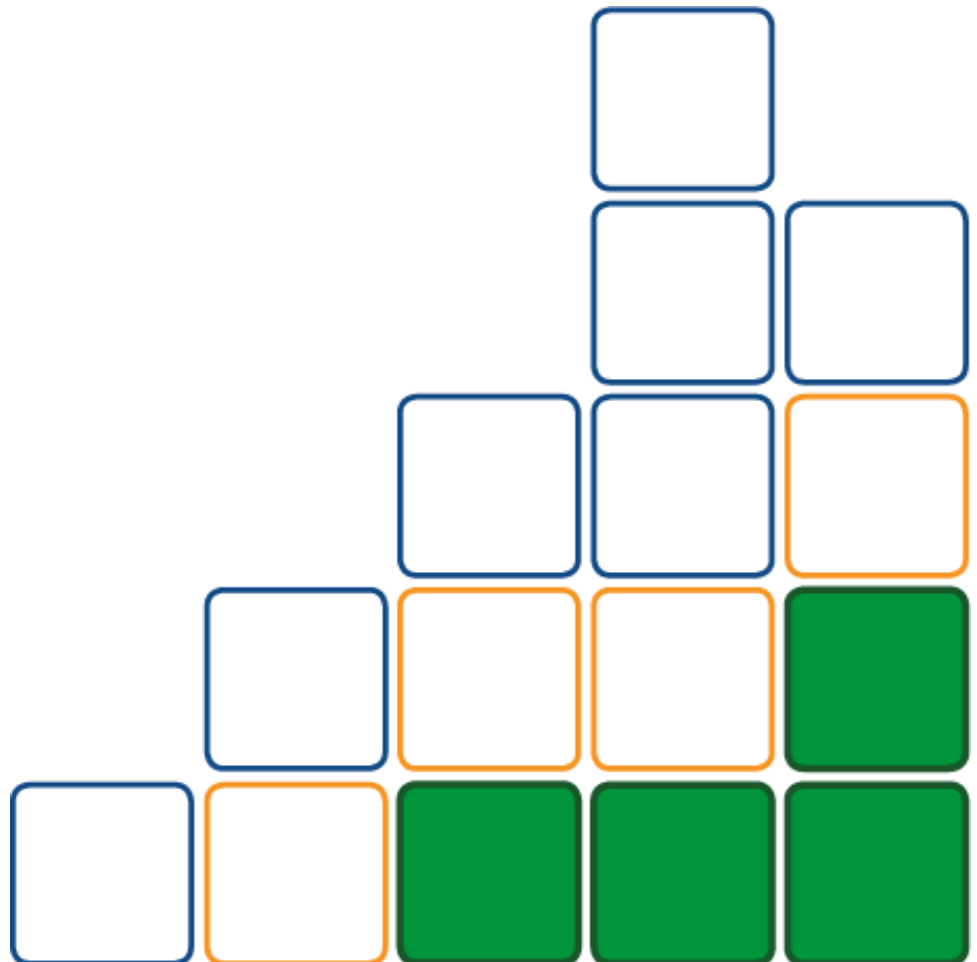
---

Guía del participante

---

FETP-Primera línea

Taller 2



**Versión 2.0**  
Octubre de 2020



# Tabla de contenido

---

<b>Acerca de la lección de PowerPoint.....</b>	<b>3</b>
Introducción .....	3
Materiales y equipamiento .....	3
Objetivos de aprendizaje.....	3
<b>Contenido instructivo.....</b>	<b>5</b>
Sección 1. Bienvenida y objetivos de aprendizaje.....	5
Sección 2. Abrir y crear una nueva presentación.....	8
Sección 3. Guarde su presentación .....	18
Sección 4. Listas numeradas y con viñetas .....	22
Sección 5. Insertar un cuadro de texto .....	31
Sección 6. Insertar tablas y gráficos desde Excel .....	38
Sección 7. Insertar, cambiar el tamaño y recortar imágenes.....	48
Sección 8. Formatee sus diapositivas para lograr la máxima claridad e impacto .....	54
Sección 9. Conclusión.....	60
<b>Lección 2.07 MS PowerPoint para FETP-Formulario de comentarios de los participantes de primera línea.....</b>	<b>62</b>



# Acerca de la lección de PowerPoint

---

Esta guía tiene como objetivo presentar a los participantes de FETP-Frontline la interfaz y las características clave de Microsoft PowerPoint 2013®. El propósito del documento no es resaltar todas las características y funcionalidades de Microsoft PowerPoint. Más bien, esta lección le dará instrucciones y consejos para crear una presentación usando Microsoft PowerPoint como herramienta. Consulte la ayuda en línea completa en <https://support.office.com/en-us/powerpoint>.

## Introducción

Esta lección presenta Microsoft PowerPoint 2013® en el contexto de las habilidades necesarias para desarrollar una presentación oral eficaz de los proyectos de campo de FETP-Frontline. La lección no asume ningún conocimiento previo de PowerPoint pero asume competencia en la navegación básica de computadora personal y funcionalidad de Windows.

Los participantes que trabajen con otra versión de PowerPoint encontrarán diferencias en la interfaz de usuario (UI), sobre todo en iconos y procesos. Los instructores deben planificar tiempo adicional para la capacitación si los participantes tienen una o más versiones diferentes de PowerPoint.

Busque recursos para otras versiones en línea en <https://support.office.com/en-gb/article/PowerPoint-training-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787?ui=en-US&rs=en-GB&ad=GB>.

## Materiales y equipamiento

### Participantes

1. Guía del participante: *FETPF2.0\_n07\_2.07\_CreatePPT\_Partici\_2020-10.docx*
2. Archivo de PowerPoint: *FETPF2.0\_n07a\_2.07\_CreatePPT\_SupModelWS3\_2020-10.pptx*
3. Archivo Excel: *FETPF2.0\_n07b\_2.07\_CreatePPT\_SupData\_2020-10.xlsx*
4. Archivo de imagen: *FETPF2.0\_n07c\_2.07\_CreatePPT\_SupMap\_2020-10.jpg*
5. Archivo de imagen: *FETPF2.0\_n07d\_2.07\_CreatePPT\_SupPhoto\_2020-10.jpg*
6. Computadora portátil con Microsoft Excel 2013®

## Objetivos de aprendizaje

Después de completar esta capacitación, los participantes podrán:

- Crea una nueva presentación de PowerPoint.
- Insertar, editar y organizar diapositivas.
- Personaliza y guarda una presentación.
- Cree listas y sublistas numeradas y con viñetas.
- Inserte tablas, gráficos e imágenes en una diapositiva de PowerPoint.
- Formatee las diapositivas para lograr la máxima claridad e impacto.





# Contenido instructivo

---

## Sección 1. Bienvenida y objetivos de aprendizaje

<b>Asignación de tiempo</b>	25 minutos
<b>Mensaje clave</b>	Comprender las metas de la lección, el método de instrucción, los objetivos de aprendizaje y la definición de PowerPoint.
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Objetivos de bienvenida y aprendizaje
<b>Tópicos cubiertos</b>	1.1 Bienvenida 1.2 Objetivos de aprendizaje
<b>Evaluación del participante</b>	La evaluación se basa en la participación y la retroalimentación.



## 1.1 Bienvenida

Bienvenida	<p>Bienvenido a PowerPoint para FETP.</p> <p><b>¿Quién ha utilizado PowerPoint 2013 para crear una presentación?</b></p>
Método de instrucción	<p>Esta lección se facilitará a través del descubrimiento guiado, que es el mismo método práctico que se utilizó para la lección de Excel en el Taller 1.</p> <p>El descubrimiento guiado funciona en tres pasos:</p> <p><b>Contar:</b> El instructor presenta un concepto y su finalidad o usos.</p> <p><b>Mostrar:</b> El instructor demuestra los pasos en tiempo real en un espacio de trabajo proyectado.</p> <p><b>Hacer:</b> Los participantes aplican inmediatamente conceptos y habilidades replicando los pasos en sus propias computadoras.</p> <p>Al final de la lección, los participantes crearán un marco para las diapositivas de PowerPoint de la presentación oral del Taller 3.</p>
Reglas de juego	<ul style="list-style-type: none"><li>• ¡Hacer preguntas!</li><li>• Practica y experimenta.</li><li>• Compartir su experiencia con otros.</li><li>• Aprenda de las experiencias de los demás.</li><li>• Indique la necesidad de aumentar o disminuir el ritmo.</li></ul>



Errores	<b>¿Es bueno o malo cometer errores en este entrenamiento?</b>
Definición de PowerPoint	PowerPoint es un programa de software utilizado para crear presentaciones electrónicas como una serie de diapositivas.
Preparación para las presentaciones del Taller 3	El documento de PowerPoint <i>FETPF2.0_n07a_2.07_CreatePPT_SupModelWS3.pptx</i> , proporciona un ejemplo de lo que los participantes deberían poder desarrollar al final de esta lección, basado en la próxima experiencia del Trabajo de campo.

## 1.2 Objetivos de aprendizaje

Objetivos de aprendizaje	<p>Al final de esta lección, los participantes podrán usar PowerPoint para crear una presentación efectiva del Taller 3, incluyendo poder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crea una nueva presentación.</li><li>• Insertar, editar y organizar diapositivas.</li><li>• Personaliza y guarda una presentación.</li><li>• Cree listas y sublistas numeradas y con viñetas.</li><li>• Inserte tablas, gráficos e imágenes en una diapositiva de PowerPoint.</li><li>• Formatee las diapositivas para lograr la máxima claridad e impacto.</li></ul>
--------------------------	--



## Sección 2. Abrir y crear una nueva presentación

<b>Asignación de tiempo</b>	25 minutos
<b>Mensaje clave</b>	Las funciones y herramientas de PowerPoint están organizadas en grupos en la función Cinta de herramientas.
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Identifique, ubique e interactúe con los elementos de la interfaz de usuario (UI) para abrir, agregar diapositivas y guardar un nuevo archivo de PowerPoint.
<b>Tópicos cubiertos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Abrir PowerPoint</li><li>2.2 Abrir una nueva presentación</li><li>2.3 Interfaz de usuario</li><li>2.4 Insertar diapositivas y títulos de diapositivas</li><li>2.5 Agregar títulos de diapositivas</li><li>2.6 Reordenar las diapositivas en el panel de navegación</li></ul>
<b>Evaluación del participante</b>	La evaluación se basa en la participación y la retroalimentación.

### 2.1 Abrir PowerPoint

Abrir PowerPoint	 <p><b>Para abrir PowerPoint:</b></p>
------------------	---



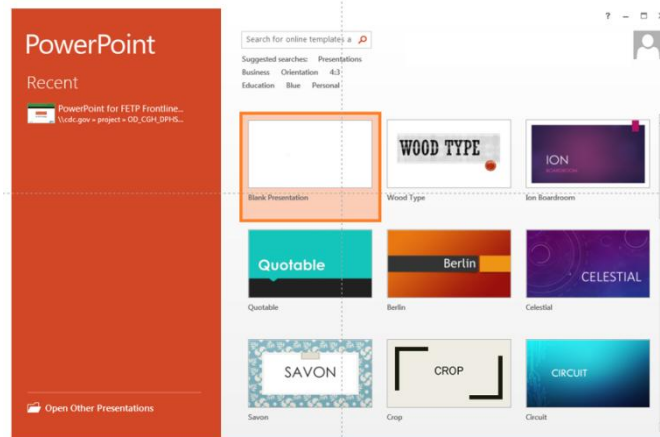


1. Haga clic en el icono de Inicio.
2. Haga clic en el icono de PowerPoint.

## 2.2 Abrir una nueva presentación

Página de destino

La página de inicio de PowerPoint 2013® muestra muchos diseños de

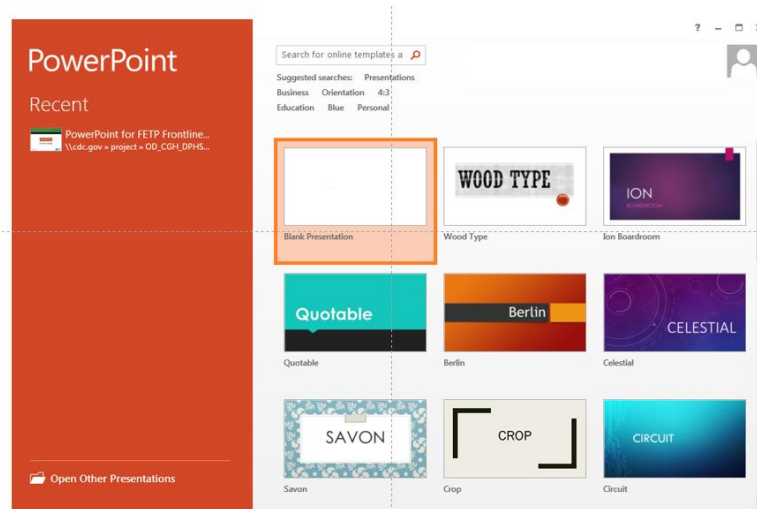


plantillas diferentes para una presentación.

**¿Por qué elegir una presentación en blanco sobre un diseño?**

Abrir una presentación en blanco

Haga clic en Presentación en blanco para abrir una nueva



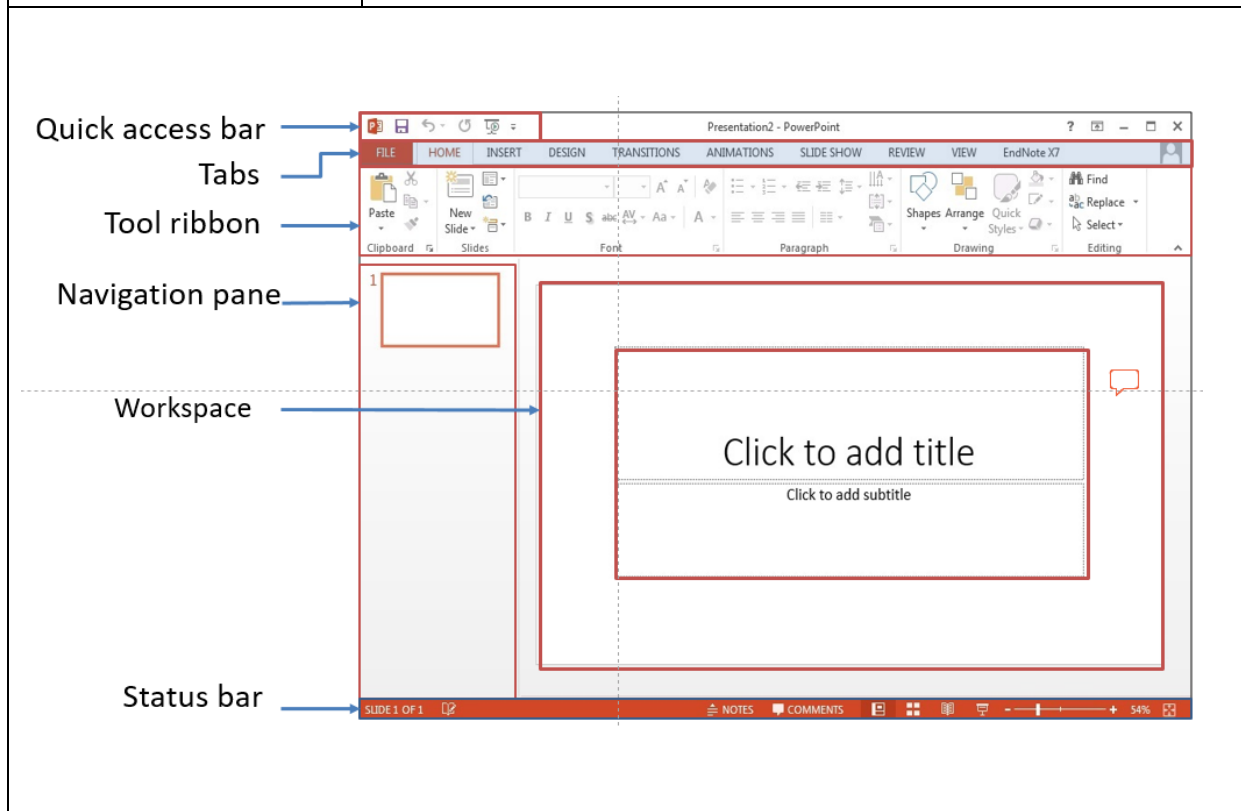
presentación.



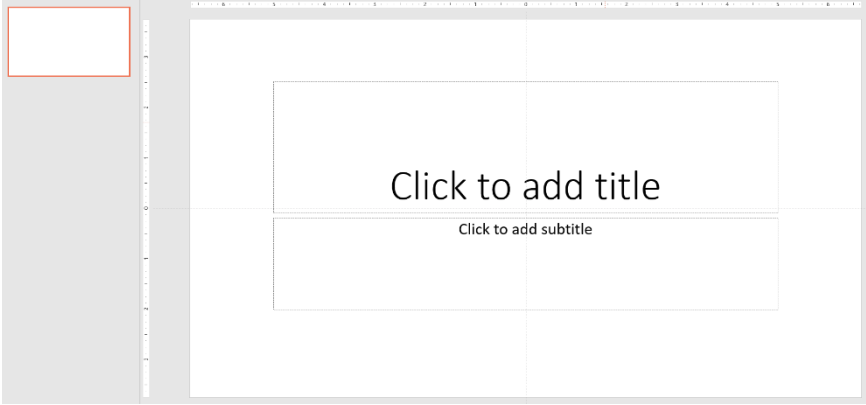


## 2.3 Interfaz de usuario

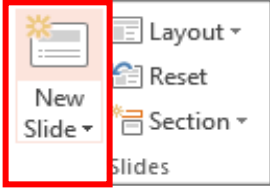
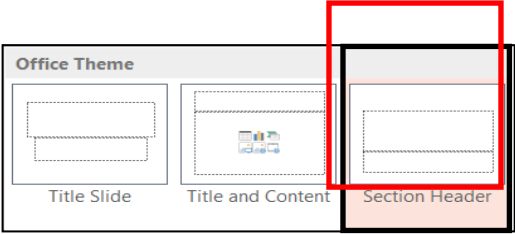
Disposición del espacio de trabajo	Explore la página de inicio de la presentación en blanco de PowerPoint.
Herramienta de desplazamiento	Desplácese colocando el cursor sobre diferentes iconos en la cinta de herramientas para ver la descripción emergente de la función.
Explore la interfaz de usuario	Los participantes pueden reconocer similitudes con la interfaz de usuario de Excel: <ul style="list-style-type: none"><li>• Barra de acceso rápido</li><li>• Pestañas</li><li>• Cinta de herramientas</li><li>• Barra de estado</li></ul> Las apariencias del panel de navegación y el espacio de trabajo son exclusivas de PowerPoint.



## 2.4 Insertar diapositivas y títulos de diapositivas

<p>Insertar diapositivas</p>	<p>La presentación del Taller 3 requerirá diferentes plantillas de diapositivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diapositiva de título</li> <li>• Diapositivas de encabezado de sección</li> <li>• Diapositivas de título y contenido</li> <li>• Diapositivas en blanco</li> </ul>
<p>Diapositiva de título</p>	<p>Se abre una nueva presentación de PowerPoint 2013® con una diapositiva de título ya colocada. Agregue manualmente diapositivas adicionales según sea necesario.</p> <p>Las diapositivas están visibles en el panel de navegación y en el espacio de trabajo.</p> 
<p>Diapositivas de encabezado de sección</p>	<p>Además de la diapositiva de título, la presentación del Taller 3 necesitará cuatro encabezados de sección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen de la presentación</li> <li>2. Proyecto de campo 1</li> <li>3. Proyecto de campo 2</li> <li>4. Agradecimientos</li> </ol>
<p>Agregar diapositivas de encabezado de sección</p>	<p><b>Siga los pasos para insertar una diapositiva de encabezado de sección.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaya al panel de navegación.</li> <li>2. Haga clic en la diapositiva en blanco.</li> </ol>



	<p>3. En la pestaña Inicio, seleccione Nueva diapositiva para abrir la ventana Tema de Office.</p> 
	<p>4. Haga clic en Encabezado de sección cuatro veces para agregar cuatro diapositivas nuevas.</p> 
	<p><b>¿Cuántas diapositivas cuentas en tu panel de navegación?</b></p>

## 2.5 Agregar títulos de diapositivas

Cada diapositiva de encabezado de sección necesita un título.



### **Añade un título:**

1. Seleccione la diapositiva 2 (diapositiva del encabezado de la primera sección).
2. Haga clic en el campo de título ("Haga clic para agregar título").
3. En el encabezado de la sección, escriba "Esquema de presentación".

### **Repita los pasos para las diapositivas restantes:**

1. Seleccione la diapositiva 3.
2. Ingrese en el campo de título "Proyecto de campo 1".
3. Seleccione la diapositiva 4.
4. Ingrese en el campo de título "Proyecto de campo 2".
5. Seleccione la diapositiva 5.
6. Ingrese en el campo de Título "Agradecimientos".

Los participantes deben tener cinco diapositivas en la presentación:

1. Diapositiva de título
2. Resumen de la presentación
3. Proyecto de campo 1
4. Proyecto de campo 2



	<h2>5. Agradecimientos</h2>
Diapositivas de título y contenido	<p>Cada proyecto de campo necesitará cinco diapositivas con formato de título y contenido insertadas después de la diapositiva del encabezado del tema para las cinco partes de una presentación científica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción</li><li>• Métodos</li><li>• Resultados</li><li>• Discusión</li><li>• Recomendaciones</li></ul>
Insertar y nombrar diapositivas de título y contenido	<p><b>Siga los pasos para insertar y nombrar diapositivas de título y contenido para cada proyecto de campo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En el panel de navegación, seleccione la diapositiva 3, la diapositiva del proyecto de campo 1.</li><li>2. Utilice la herramienta Nueva diapositiva para insertar cinco diapositivas de título y contenido.</li><li>3. Nombre la diapositiva 4 "Introducción" haciendo clic en el cuadro "Haga clic para agregar título".</li><li>4. Nombre la diapositiva 5 "Métodos".</li><li>5. Nombre la diapositiva 6 "Resultados".</li><li>6. Nombre la diapositiva 7 "Discusión".</li><li>7. Nombre la Diapositiva 8 "Recomendaciones".</li></ol> <p><b>Repita estos pasos para el proyecto de campo 2 (diapositiva 9)</b></p>



Lista de diapositivas

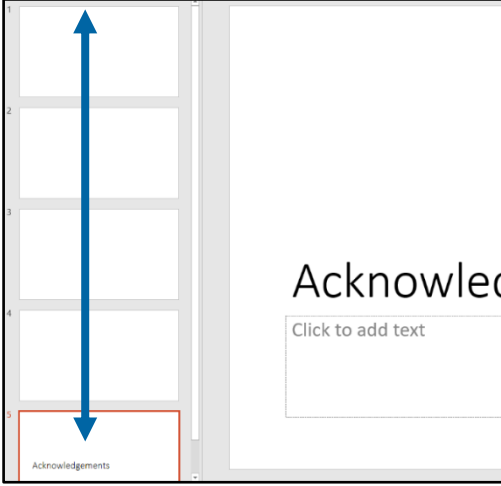
**La presentación ahora debería contener 15 diapositivas:**

<b>Diapositiva No.</b>	<b>Formato de diapositiva</b>	<b>Contenido de la diapositiva</b>
1	Diapositiva de título	<ninguno, todavía>
2	Encabezado de sección	Resumen de la presentación
3	Encabezado de sección	Proyecto de campo 1
4	Título y contenido	Introducción
5	Título y contenido	Métodos
6	Título y contenido	Resultados
7	Título y contenido	Discusión
8	Título y contenido	Recomendaciones
9	Encabezado de sección	Proyecto de campo 2
10	Título y contenido	Introducción
11	Título y contenido	Métodos
12	Título y contenido	Resultados
13	Título y contenido	Discusión
14	Título y contenido	Recomendaciones
15	Encabezado de sección	Agradecimientos






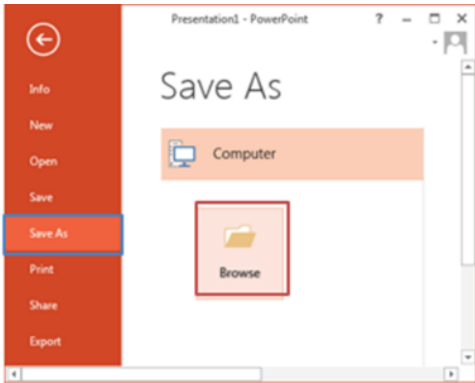
## 2.6 Reordenar las diapositivas en el panel de navegación

Panel de navegación	Reorganice las diapositivas del panel de navegación según sea necesario.
	<p>Mueva el mouse hacia arriba y hacia abajo por las diapositivas sin hacer clic.</p> <p>Los bordes de las diapositivas se ponen en negrita cuando el cursor se desplaza sobre ellos.</p>
Reordenar diapositivas en el panel de navegación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la diapositiva de Agradecimientos y muévala a la primera posición de diapositiva.</li><li>2. Haga clic y arrastre la diapositiva de Reconocimiento para regresarla a la última posición.</li></ol> 

## Sección 3. Guarde su presentación

<b>Asignación de tiempo</b>	5 minutos
<b>Mensaje clave</b>	Utilice diferentes métodos para guardar una presentación.
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Guarde una nueva presentación y guarde automáticamente el trabajo en curso.
<b>Tópicos cubiertos</b>	3.1 Guardar un nuevo archivo de presentación 3.2 Guarde automáticamente su documento con frecuencia
<b>Evaluación del participante</b>	Presentación debidamente nombrada y guardada.

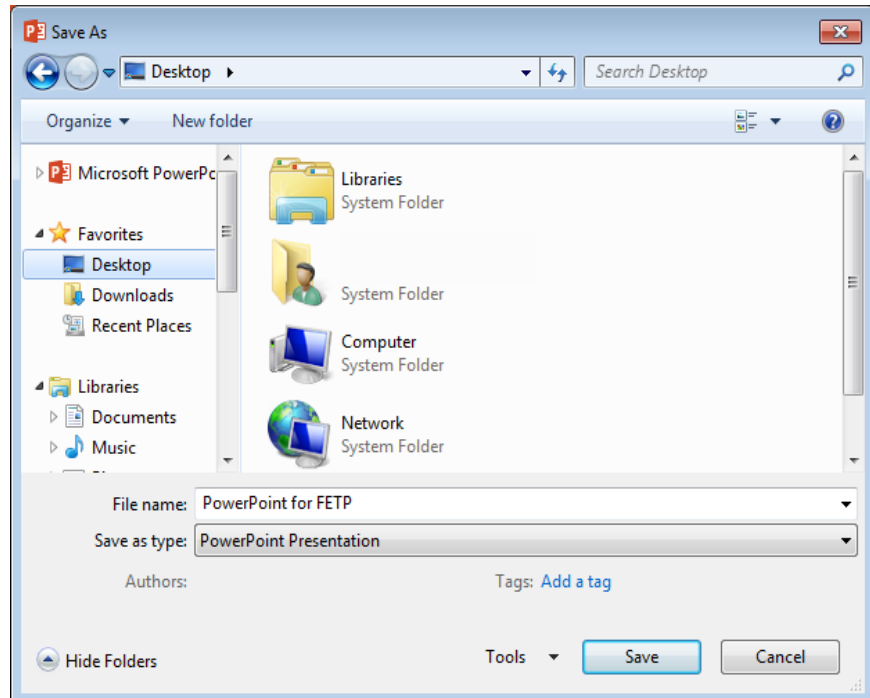
### 3.1 Guardar un nuevo archivo de presentación

	<p>¡Guarde su trabajo temprano y con frecuencia!</p> <p><b>¿Dónde está el mejor lugar para guardar su trabajo?</b></p>
Guardar como	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione la pestaña Archivo.                      </li> <li>2. Haga clic en Guardar como.</li> <li>3. Seleccione Examinar.                      </li> </ol>



Nombre y guarde la presentación

4. Seleccione Escritorio.
5. En el campo Nombre de archivo, nombre la presentación: WS3Presentation\_ [YourName].



6. Clic en Guardar.

El nombre de archivo que escribió ahora aparece en la parte superior de la pantalla.

Guardado rápido (barra de acceso rápido)

**¿Cuál es la mejor manera de guardar regularmente su trabajo mientras trabaja en una presentación?**

Continúe guardando el archivo con regularidad cuando realice actualizaciones o cambios.

**Complete este paso para guardar su archivo en su escritorio:**


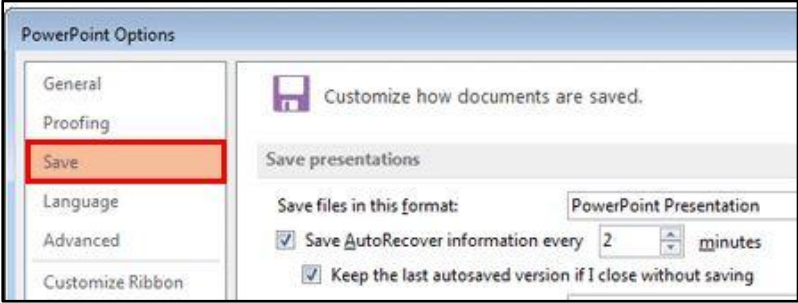
1. Haga clic en el icono Guardar en el menú de acceso rápido.







## 3.2 Guarde automáticamente su documento con frecuencia

	<p><b>¿Cuál es una manera mejor de guardar la frecuencia de trabajo que recordar guardar cada pocos minutos?</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la pestaña Archivo. </li><li>2. Haga clic en Opciones. </li><li>3. Seleccione Guardar.</li><li>4. Asegúrese de que la casilla de verificación a la izquierda de Guardar recuperación automática cada __ minutos esté marcada.</li><li>5. Cambie la cantidad de minutos de 10 a 5 o 2.</li><li>6. Asegúrese de que la casilla de verificación a la izquierda de Conservar la última versión guardada automáticamente si cierro sin guardar esté marcada.</li><li>7. Haga clic en Aceptar.</li></ol>

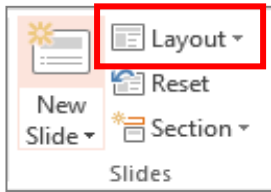


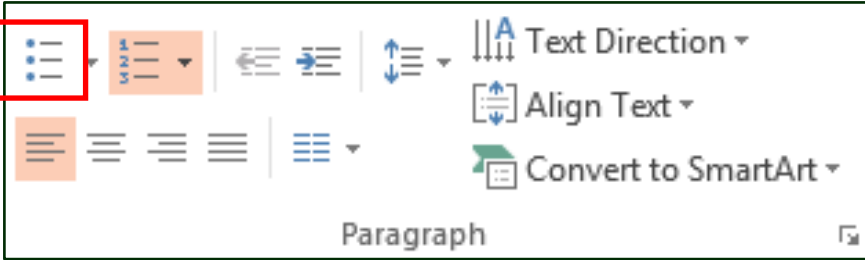
## Sección 4. Listas numeradas y con viñetas

<b>Asignación de tiempo</b>	30 minutos
<b>Mensaje clave</b>	Las listas, viñetas y números ayudan a los espectadores a comprender fácil y rápidamente el contenido de la diapositiva.
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Cree y modifique listas numeradas y con viñetas.
<b>Tópicos cubiertos</b>	4.1 Listas numeradas y con viñetas 4.2 Crear una lista de varios niveles
<b>Evaluación del participante</b>	La evaluación se basa en la participación y la retroalimentación.

### 4.1 Listas numeradas y con viñetas

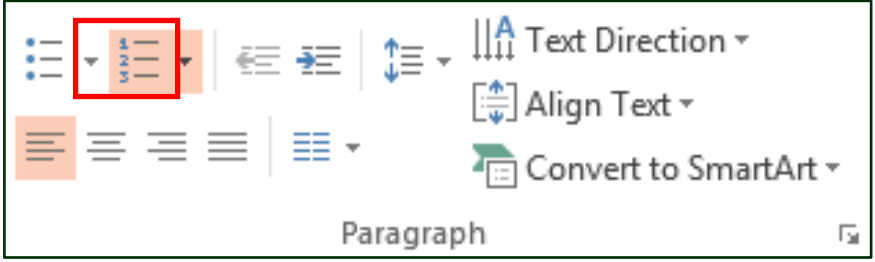
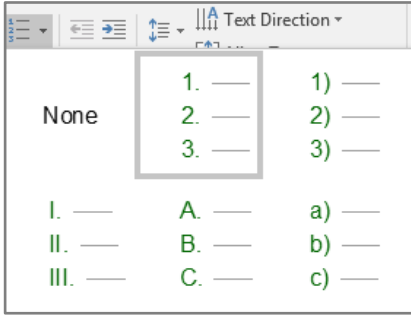
Importancia de usar listas	<p><b>¿Qué es lo más importante a considerar al agregar contenido a las diapositivas?</b></p> <p>Las diapositivas de PowerPoint deben ser fáciles de escanear visualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Use listas numeradas o con viñetas en lugar de oraciones completas para asegurarse de que el público lea y vea el texto.</li><li>• Evite los párrafos largos de texto en una diapositiva.</li></ul>
----------------------------	--

<p>Comparación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Phrases</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">• List</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>Use bullets or numbering to reduce text and increase readability. Use bullets if the material described involves information. Use numbers if the material described involves steps or procedures to follow.</p> <p>First, select the list. Then, find the Paragraph group in the Home tab. Click the bullet or numbering icon.</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>Improve readability by using:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bullets</b> for lists of information</li> <li>• <b>Numbers</b> for steps of procedures</li> </ul> <p>Steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Select the list</li> <li>2. Find the Paragraph group in the Home tab</li> <li>3. Click the bullet or numbering icon</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Phrases	• List	<p>Use bullets or numbering to reduce text and increase readability. Use bullets if the material described involves information. Use numbers if the material described involves steps or procedures to follow.</p> <p>First, select the list. Then, find the Paragraph group in the Home tab. Click the bullet or numbering icon.</p>	<p>Improve readability by using:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bullets</b> for lists of information</li> <li>• <b>Numbers</b> for steps of procedures</li> </ul> <p>Steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Select the list</li> <li>2. Find the Paragraph group in the Home tab</li> <li>3. Click the bullet or numbering icon</li> </ol>
Phrases	• List				
<p>Use bullets or numbering to reduce text and increase readability. Use bullets if the material described involves information. Use numbers if the material described involves steps or procedures to follow.</p> <p>First, select the list. Then, find the Paragraph group in the Home tab. Click the bullet or numbering icon.</p>	<p>Improve readability by using:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bullets</b> for lists of information</li> <li>• <b>Numbers</b> for steps of procedures</li> </ul> <p>Steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Select the list</li> <li>2. Find the Paragraph group in the Home tab</li> <li>3. Click the bullet or numbering icon</li> </ol>				
	<p><b>¿Qué lado es más fácil de leer? ¿Por qué?</b></p>				
<p>Cambia el diseño</p>	<p><b>Seleccione la diapositiva 2. Esta es la diapositiva del esquema de la presentación.</b></p> <p>Planeamos agregar texto con viñetas a esta diapositiva, por lo que debemos cambiar el diseño de Encabezado de sección a Título y Contenido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haga clic en la flecha desplegable junto a Diseño en el grupo</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Diapositivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Haga clic en Título y contenido y vea que la apariencia de la diapositiva cambia a un título ("Esquema de presentación") y un cuadro para la entrada de datos ("Haga clic para agregar texto").</li> </ol>				
<p>Crear lista con viñetas</p>	<p>Las herramientas de viñetas y listas están en el grupo Párrafo. Las viñetas son el tipo de lista predeterminado.</p> <p><b>Quédese con la diapositiva 2. Esta es la diapositiva del esquema de la presentación.</b></p> <p><b>En el cuadro de texto del marcador de posición principal, escriba</b></p>				

	<p><b>la lista de la siguiente manera:</b></p> <p>Resumen de la presentación</p> <p>Proyecto de campo 1</p> <p>Proyecto de campo 2</p> <p>Agradecimientos</p> <p>Gracias</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coloque el cursor en el borde del cuadro de texto que editó en el último paso, de modo que el cuadro de texto esté seleccionado (tenga un borde sólido).</li><li>2. En el grupo Párrafo de la pestaña Inicio, seleccione la imagen del icono de "viñetas".</li></ol>  <p>Tenga en cuenta que PowerPoint agregará automáticamente una nueva viñeta para cada nueva línea cuando presione Entrar. Evite eliminar viñetas.</p> <p>Tenga en cuenta también que a medida que agrega elementos a una lista (con viñetas o no), PowerPoint cambia automáticamente el tamaño de la fuente para que quepa el texto dentro del cuadro de texto. Para asegurarse de que el texto siga siendo lo suficientemente grande, es posible que deba cambiar el tamaño del cuadro de texto y aumentar el tamaño de la fuente. En el futuro, si su lista hace que la fuente se vuelva demasiado pequeña, es posible que deba dividir el contenido en las diapositivas, colocarlo en más de una columna o acortar su lista.</p>
Herramientas de grupo de párrafos	Las listas numeradas también están en el grupo Párrafo.
Cambiar de viñetas a números	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coloque el cursor en el borde del cuadro de texto que editó en el último paso, de modo que el cuadro de texto esté seleccionado (tenga un borde sólido).</li></ol>







	<p>2. En el grupo Párrafo de la pestaña Inicio, seleccione la flecha negra junto al icono de "1, 2, 3".</p>  <p>Paragraph</p>
Cambiar viñetas a números	<p>3. En el menú Numeración, seleccione la opción de un número seguido de un punto.</p> 
Ingresar lista	<p>4. Después de "Proyecto de campo 1" y "Proyecto de campo 2", ingrese la siguiente lista:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción</li><li>• Método</li><li>• Resultados</li><li>• Discusión</li><li>• Recomendaciones</li></ul>
Lista completa	<p>La lista final debería verse así. La fuente verde ayuda a los participantes a ver los cambios. El color de fuente real será negro.</p>



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentation Outline</li><li>2. Field Project 1</li><li>3. Introduction</li><li>4. Methods</li><li>5. Results</li><li>6. Discussion</li><li>7. Recommendations</li><li>8. Field Project 2</li><li>9. Introduction</li><li>10. Methods</li><li>11. Results</li><li>12. Discussion</li><li>13. Recommendations</li><li>14. Acknowledgements</li><li>15. Thank you</li></ol>
Eliminar viñetas	<p>¿Qué pasó cuando se agregaron las balas adicionales? El tamaño de la fuente se redujo. Quince líneas son demasiadas para una diapositiva de PowerPoint, porque PowerPoint reduce automáticamente el tamaño. El texto ahora es ilegible para la audiencia cuando se proyecta. Si necesita comunicar tanta información, use dos diapositivas.</p> <p>Continuaremos usando esta diapositiva solo con fines didácticos, pero, por favor, ¡nunca vuelva a escribir 15 líneas de texto en una diapositiva de PowerPoint!</p>



## 4.2 Crear una lista de varios niveles

Listas de varios niveles	Las listas multinivel se utilizan para ilustrar las relaciones entre diferentes partes de la presentación.
Eliminar un número borrando	<p>Mover el texto a la izquierda eliminará el número. Siga los pasos para crear una lista de varios niveles.</p> <p>1. Coloque el cursor antes de las palabras "Esquema de presentación".</p> <p style="text-align: center;"> 1. Presentation Outline 2. Field Project 1 3. Introduction 4. Methods 5. Results 6. Discussion 7. Recommendations 8. Field Project 2 9. Introduction 10. Methods 11. Results 12. Discussion 13. Recommendations 14. Acknowledgements 15. Thank you</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>2. Presione Retroceso.</p> <p><b>Nota:</b>El cambio en el nivel de la lista ahora indica que el "Esquema de presentación" ya no está numerado. Se ha convertido en el encabezado de la lista.</p>





<p>Crear una sublista mediante sangría</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Haga clic con el botón izquierdo y arrastre para resaltar elementos 2-6.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Presentation Outline</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Field Project 1</li><li>2. Introduction</li><li>3. Method →</li><li>4. Results</li><li>5. Discussion</li><li>6. Recommendations</li></ol>
<p>Aumentar el nivel de la lista</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. En la pestaña Inicio, busque Párrafo.</li><li>3. Haga clic en Aumentar el nivel de la lista (flecha hacia la derecha) para 2-6.</li><li>4. Mantenga el texto sangrado resaltado y cambie el nivel de la lista sangrada a viñetas seleccionando Viñetas.</li><li>5. Si el texto se reduce a una fuente de menos de 18 puntos,</li></ol> <div data-bbox="703 972 1161 1240" data-label="Image"></div> <p style="text-align: center;">auméntelo para asegurarse de que la audiencia pueda leerlo.</p>
<p>Repita los pasos</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Repita estos pasos para 3-7 (tenga en cuenta que los números cambiaron automáticamente cuando formateó el conjunto anterior).</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Field Project 2</li><li>3. Introduction</li><li>4. Method</li><li>5. Results →</li><li>6. Discussion</li><li>7. Recommendations</li></ol>



<p>Lista final multinivel</p>	<p>La lista final debería verse así (ajuste el tamaño de fuente según sea necesario):</p> <p><b>Presentation Outline</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Field Project 1</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction</li><li>• Methods</li><li>• Results</li><li>• Discussion</li><li>• Recommendations</li></ul></li><li>2. <b>Field Project 2</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction</li><li>• Methods</li><li>• Results</li><li>• Discussion</li><li>• Recommendations</li></ul></li><li>3. <b>Acknowledgements</b></li><li>4. <b>Thank you</b></li></ol>
-------------------------------	---



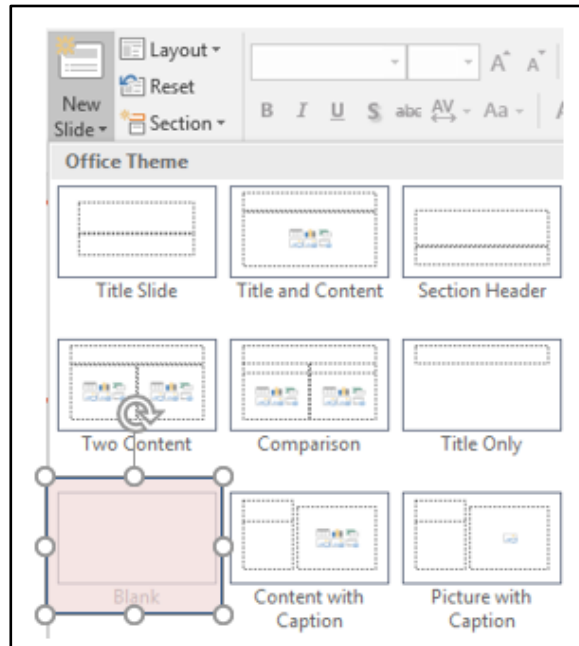
## Sección 5. Insertar un cuadro de texto

<b>Asignación de tiempo</b>	20 minutos (incluidos 10 minutos para el ejercicio A)
<b>Mensaje clave</b>	Adapte una presentación insertando cuadros de texto para el contenido.
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Inserte cuadros de texto para agregar contenido a las diapositivas.
<b>Tópicos cubiertos</b>	5.1 Insertar cuadros de texto en una diapositiva en blanco 5.2 Personalizar el estilo y el tamaño de la fuente 5.3 Ejercicio A: personalizar las diapositivas de la presentación
<b>Evaluación del participante</b>	Ejercicio A: personalizar las diapositivas de la presentación

### 5.1 Insertar cuadros de texto en una diapositiva en blanco

Insertar nuevas diapositivas en blanco	<p><b>Inserte dos diapositivas en blanco después de la diapositiva 15 en el panel de navegación.</b></p> <p>Estos serán para la información de contacto y las diapositivas de agradecimiento al final de la presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En la pestaña Inicio, busque el grupo Presentaciones.</li><li>2. Seleccione Nueva diapositiva.</li></ol>
--	---

3. Seleccione En blanco dos veces para insertar dos diapositivas



simples.

La presentación ahora tiene 17 diapositivas.

Insertar cuadros de texto

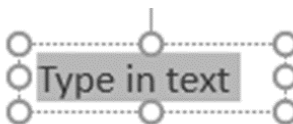
Ir **Diapositiva 16**, que será la diapositiva de Contacto.

**Inserte dos cuadros de texto (uno para su nombre y su dirección de correo electrónico) en la Diapositiva 16.**

1. En la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto.
2. Haga clic y arrastre para dibujar el cuadro de texto.



3. Escriba su nombre en el cuadro de texto.



4. Haga clic fuera del cuadro de texto para finalizar.

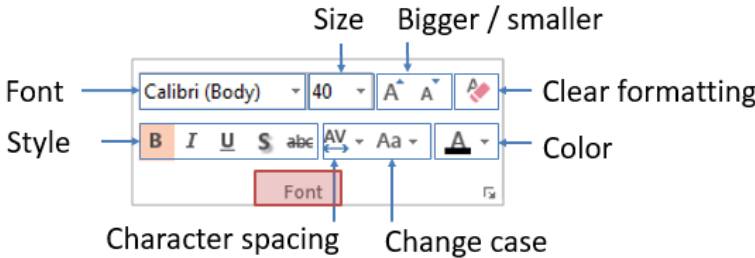
**Repita estos pasos para insertar el segundo cuadro de texto. Escriba su dirección de correo electrónico en él.**

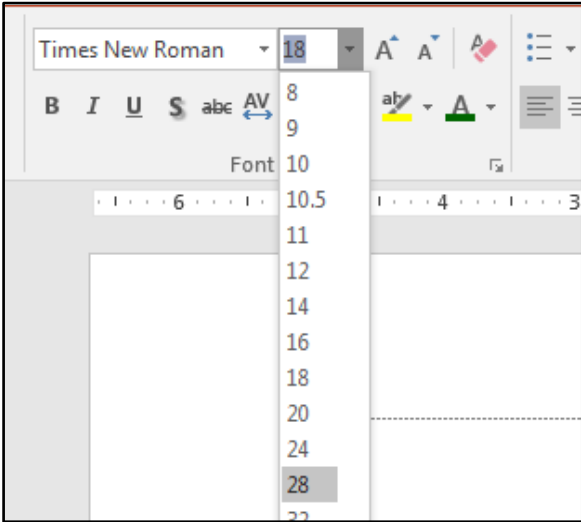
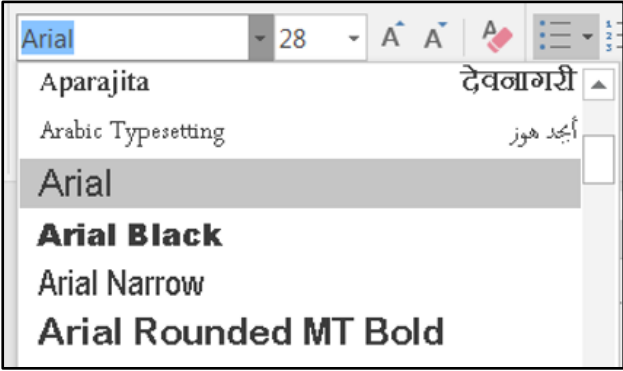





	<p>Ir <b>Diapositiva 17</b>, que será la diapositiva de preguntas.</p> <p><b>Repita los pasos 1 a 4 anteriores, excepto que escriba "Gracias" en el cuadro de texto del paso 3.</b></p>
Diapositiva de contacto	<p>La diapositiva de contacto debe verse así:</p> <div data-bbox="541 521 1331 916" style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"><p>John SNOW jsnow@moh.gov</p></div>
Gracias diapositiva	<p>La diapositiva de agradecimiento debe verse así:</p> <div data-bbox="509 1028 1278 1464" style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"><p>Thank you</p></div>

## 5.2 Personalizar el estilo y el tamaño de la fuente

<p>Grupo de herramientas de fuentes</p>	<p>El grupo de herramientas Fuente está en la pestaña Inicio. Contiene numerosas opciones de formato y estilo de texto.</p> <p>Pase el cursor sobre los iconos en el grupo de herramientas Fuente para mostrar la descripción de la herramienta. [Nota: debe tener un cuadro de texto seleccionado.]</p> 
	<p><b>¿Qué es lo más importante a considerar al elegir el estilo y el tamaño de la fuente?</b></p>
<p>Tamaño de fuente</p>	<p>Tamaños de fuente recomendados para presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los títulos deben tener al menos 36 pt.</li> <li>• El texto debe tener al menos 24 puntos.</li> <li>• El texto explicativo de un gráfico o diagrama puede ser de 20 pt.</li> </ul> <p>Limite el número de cuadros de texto en una diapositiva para que el texto sea lo suficientemente grande para leer.</p>
<p>Estilo de fuente</p>	<p>Para una presentación de PowerPoint, elija una fuente sans-serif (sans significa sin, serif se refiere a las líneas pequeñas al final de los caracteres). Recomendamos Arial o Tahoma.</p> <p>Serif (preferido para libros, folletos): Times New Roman</p> <p>Sans serif (preferido para presentaciones de PowerPoint): Arial, Tahoma</p>

	<p><b>¿Qué estilo es mejor para una presentación?</b></p> <p>YES to simple fonts. They are easy to read.</p> <p><i>NO to fancy fonts. They are difficult to read.</i></p>
<p>Cambia tamaño de fuente</p>	<p><b>Siga los pasos para cambiar el tamaño de fuente y el estilo de su nombre en la Diapositiva 16 (Diapositiva de contacto):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el cuadro de texto del nombre tres veces con el cursor. Esto resaltará todo el texto.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Cambie el tamaño de fuente a 28.</li> </ol>
<p>Cambiar estilo de fuente</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cambie el estilo de fuente a Arial.</li> </ol> 
<p>Cambiar el estilo y el tamaño de la fuente</p>	<p><b>Repita los pasos para cambiar el estilo de fuente y el tamaño de su dirección de correo electrónico en la Diapositiva 16 y "Gracias" en la Diapositiva 17.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cambie el estilo de fuente a Arial.</li> </ol>



	<p>2. Cambie el tamaño de fuente a 28.</p>
<p>Mover cuadros de texto</p>	<p>Los cuadros de texto se pueden mover alrededor de la diapositiva o cambiar de tamaño según sea necesario.</p> <p><b>En la diapositiva 16, haga clic con el botón izquierdo y arrastre el nombre y los cuadros de texto del correo electrónico a la esquina inferior izquierda de la diapositiva.</b></p> <p><b>¿Su diapositiva de contactos parece una diapositiva proyectada?</b></p> <div data-bbox="561 663 1326 1095" style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: fit-content;"><p>John SNOW jsnow@moh.gov</p></div> <p><b>Si no es así, pida orientación a un compañero.</b></p>
<p>Guarda tu archivo</p>	<p>Haga clic en el icono Guardar en el menú de acceso rápido.</p> <div data-bbox="743 1323 1168 1462" style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>FILE HOME INSERT</p></div>



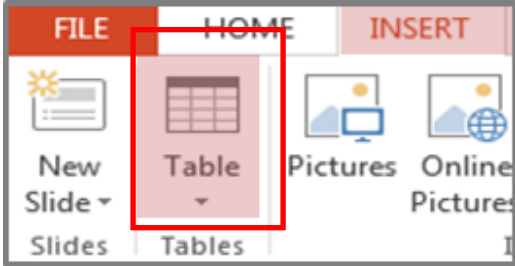
## 5.3 Ejercicio A: personalizar las diapositivas de la presentación

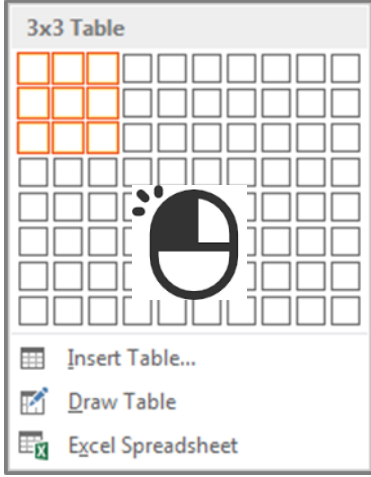
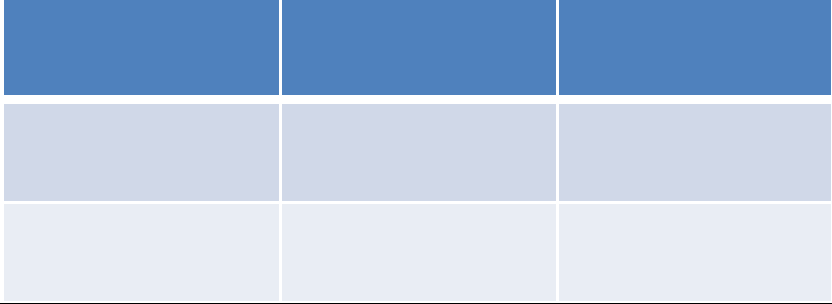
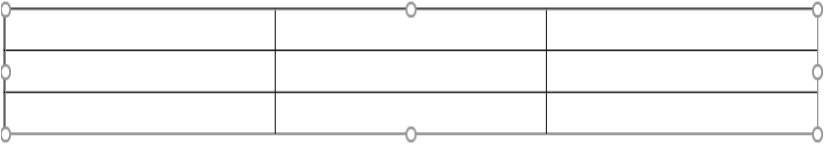
<b>Asignación de tiempo</b>	10 minutos
<b>Objetivo</b>	Formatee el estilo y tamaño de fuente en las diapositivas de título y encabezado de sección.
<b>Direcciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En la diapositiva de título:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ingrese el título “Presentación del Taller 3”.</li><li>b. Ingrese su nombre en el cuadro de texto del subtítulo.</li><li>c. Utilice la herramienta Fuente para formatear la “Presentación del Taller 3” en Franklin Gothic Book, tamaño 48.</li><li>d. Utilice la herramienta Fuente para formatear su nombre a Franklin Gothic Book, tamaño 28.</li></ol></li><li>2. En cada diapositiva de encabezado de sección:<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilice la herramienta de fuente para formatear el título a Arial, tamaño 48.</li></ul></li><li>3. En las diapositivas de contacto y agradecimiento:<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilice la herramienta de fuentes para formatear su nombre, correo electrónico y "Gracias" a Franklin Gothic Book, tamaño 36.</li></ul></li><li>4. Salvar.</li><li>5. Haz una revisión por pares de tu trabajo.</li></ol>

## Sección 6. Insertar tablas y gráficos desde Excel

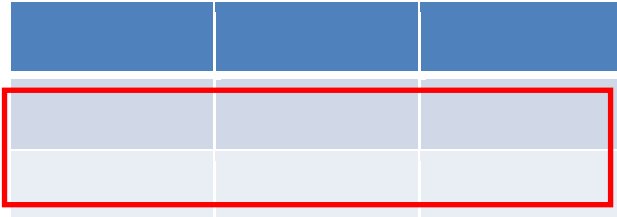
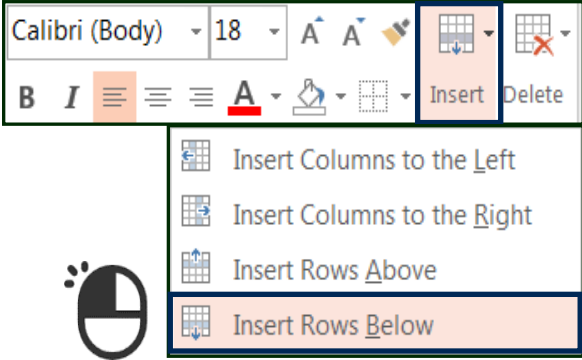
<b>Asignación de tiempo</b>	30 minutos
<b>Mensaje clave</b>	Incluya tablas y gráficos en la presentación para ilustrar métodos y respaldar los hallazgos.
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Inserte y modifique tablas y gráficos en PowerPoint y desde Excel.
<b>Tópicos cubiertos</b>	<p>6.1 Insertar una tabla</p> <p>6.2 Insertar filas y columnas de la tabla</p> <p>6.3 Eliminar filas y columnas de la tabla</p> <p>6.4 Insertar un gráfico y editar sus datos</p> <p>6.5 Copiar y pegar datos de tablas desde Excel</p> <p>5.6 Copiar y pegar un gráfico de Excel en PowerPoint</p>
<b>Evaluación del participante</b>	La evaluación se basa en la participación y la retroalimentación.

### 6.1 Insertar una tabla

Usando tablas	Presente los datos en una tabla para que sea más fácil de entender.
Insertar tabla	<p><b>Seleccione Diapositiva 6, Resultados del proyecto de campo 1. Siga los pasos para insertar una tabla de 3x3 en el área de contenido de la diapositiva.</b></p> <p>1. En la pestaña Insertar, haga clic en Tabla.</p> 

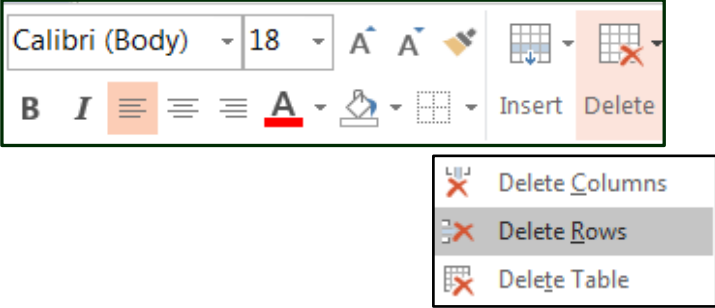
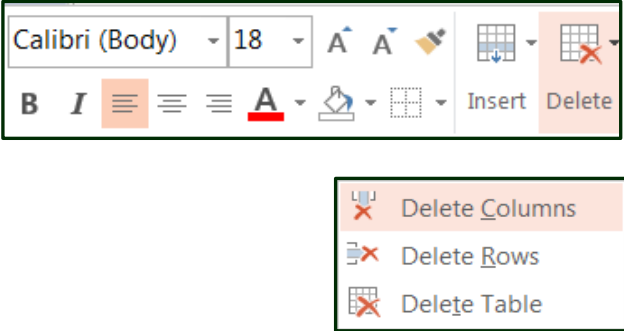
Insertar tabla	<p>2. En el menú desplegable Insertar tabla, haga clic en el cuadrado inferior derecho en 3x3 para hacer una tabla de 3x3.</p>  <p>3. Suelte el mouse para insertar la mesa de 3x3.</p>
Mesa 3x3	<p>La tabla debería verse así:</p> 
Cambiar a blanco y negro	<p>Para cambiar a una tabla tradicional en blanco y negro, haga clic en cualquier celda de la tabla.</p> <p>En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Estilos de tabla, haga clic en la flecha hacia arriba a la izquierda de Sombreado, desplácese hasta la parte superior y luego baje una fila. La primera plantilla de estilo a la izquierda es una mesa tradicional en blanco y negro. Si hace clic en ese estilo de tabla, su tabla ahora se ve así:</p> 

## 6.2 Insertar filas y columnas de la tabla

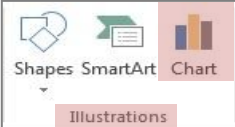
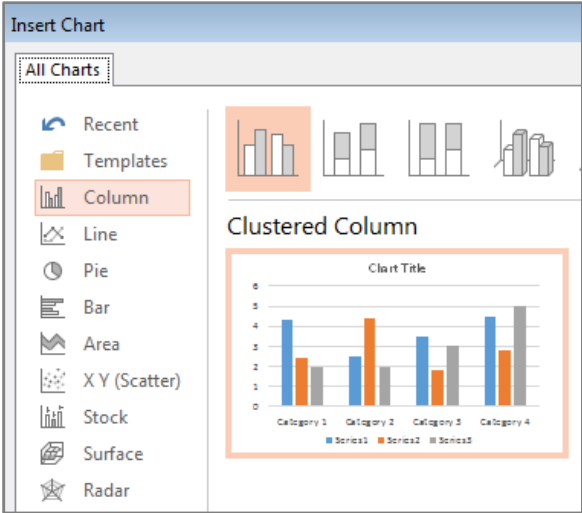
<p>Insertar una fila</p>	<p>Las filas y columnas se pueden agregar fácilmente a la tabla 3x3 que se acaba de insertar.</p> <p><b>Siga los pasos para agregar una fila a la tabla:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Haga clic con el botón izquierdo en la segunda fila de la tabla.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>2. Haga clic derecho para abrir el menú de formato rápido.</li><li>3. Haz clic izquierdo en Insertar.</li><li>4. Haga clic con el botón izquierdo en Insertar filas a continuación.</li></ol>  <p>Ahora debería haber 3 columnas y 4 filas en la tabla.</p>
<p>Insertar una columna</p>	<p><b>Repita los pasos para insertar una columna.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Haga clic izquierdo para seleccionar la ubicación de la columna.</li><li>2. Haga clic derecho para abrir el menú de formato rápido.</li><li>3. Haga clic con el botón izquierdo en Insertar columnas a la izquierda.</li></ol> <p>La mesa ahora debería ser de 4x4.</p>



## 6.3 Eliminar filas y columnas de la tabla

<p>Eliminar una fila</p>	<p>Siga los mismos pasos para insertar una fila, pero use Eliminar en su lugar.</p>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccione la tabla y coloque el cursor en una fila para eliminar.</li><li>2. Haga clic derecho para abrir el menú de formato rápido.</li><li>3. Haz clic izquierdo en Eliminar.</li><li>4. Haga clic con el botón izquierdo para seleccionar Eliminar filas.</li></ol>
<p>Eliminar una columna</p>	<p>Los pasos para eliminar una columna son similares.</p>  <p>Seleccione la tabla y coloque el cursor en la fila o columna que desee eliminar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Haga clic derecho para abrir el menú de formato rápido.</li><li>2. Haz clic izquierdo en Eliminar.</li><li>3. Haga clic con el botón izquierdo para seleccionar Eliminar columnas.</li></ol> <p>La mesa debería volver a ser de 3x3.</p>

## 6.4 Insertar un gráfico y editar sus datos

<p>Seleccione un tipo de gráfico</p>	<p>Los datos son más efectivos cuando se presentan visualmente como con un gráfico. Los gráficos en PowerPoint se desarrollan a partir de datos en una hoja de cálculo de Excel.</p> <p>Los participantes pueden necesitar incluir gráficos de líneas y gráficos de barras, como histogramas y curvas epi en sus presentaciones de proyectos de campo.</p> <p><b>Siga los pasos para insertar un gráfico de columnas agrupadas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserte una diapositiva en blanco entre las diapositivas 6 y 7.</li> <li>2. En la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en Gráfico.</li> <li>3. Desplácese sobre diferentes iconos para mostrar los tipos de gráficos disponibles.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Seleccione el gráfico de columnas agrupadas.</li> </ol>  <p>[Esto abre un archivo con datos ficticios de un archivo de Excel. El archivo de Excel no se mostrará en la diapositiva en el modo de presentación.]</p>
<p>Editar y actualizar un gráfico</p>	<p><b>Siga los pasos para editar los datos del gráfico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escriba diferentes datos en cualquier celda que contenga datos numéricos.</li> <li>2. Haga clic en cualquier lugar fuera del gráfico para ver las actualizaciones.</li> </ol>



--	--

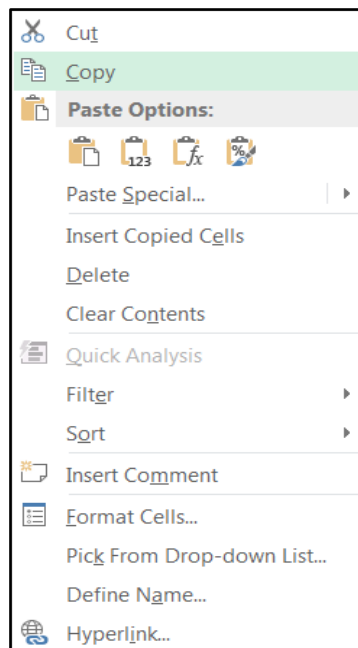
## 6.5 Copiar y pegar datos de tablas desde Excel

Copiar una selección de una hoja de cálculo de Excel

Las tablas de Excel existentes se pueden copiar y pegar fácilmente en PowerPoint.

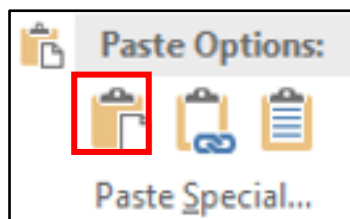
**Siga los pasos para crear un gráfico en PowerPoint utilizando datos de una hoja de cálculo de Excel:**

1. Abra el archivo de Excel que contiene los datos discutidos durante el Taller 1 (FETPF2.0\_n07b\_2.07\_CreatePPT\_SupData.xlsx).
2. Abra la hoja de cálculo de Excel titulada Staff-Community, haga clic con el botón izquierdo y arrastre para seleccionar las primeras tres columnas y las primeras 10 filas de datos.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione Copiar en el panel desplegable.

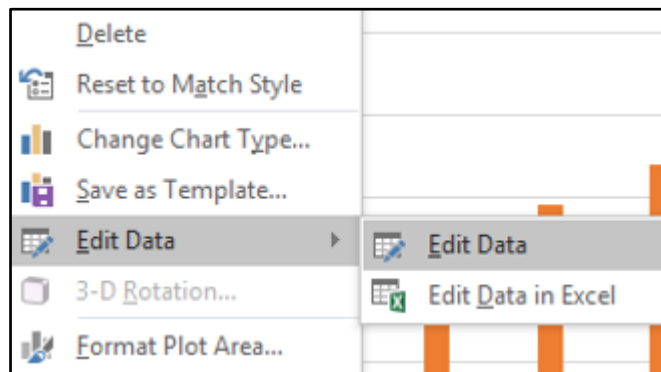


Insertar datos de tabla desde la hoja de cálculo de Excel y crear un gráfico

1. Regrese a su presentación. En la diapositiva 7 de PowerPoint, haga clic con el botón izquierdo en la celda A1 y con el botón derecho para abrir la ventana Opciones de pegado. Seleccione la opción Pegar (P).



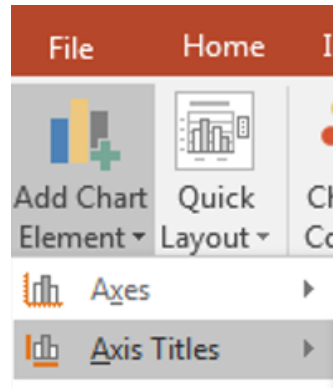
Nota: Si la tabla de Excel no está visible al regresar a PowerPoint, haga clic con el botón derecho en el gráfico, seleccione Editar datos y seleccione Editar datos nuevamente.



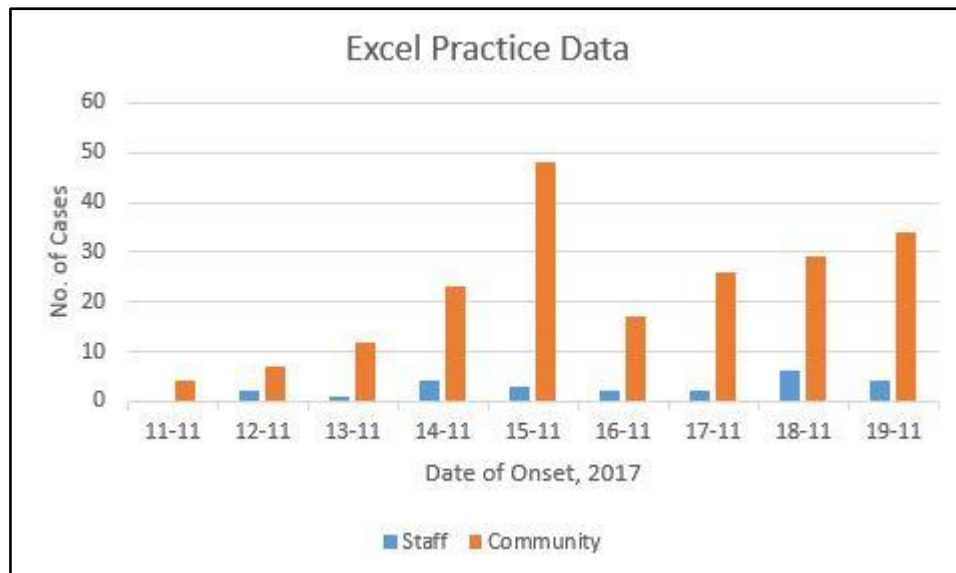
2. Asegúrese de que los datos deseados para su gráfico estén resaltados haciendo clic con el botón izquierdo y arrastrando los cuadros de colores para seleccionar todos los datos deseados.

	A	B	C	D
1	Date of Onset	Staff	Community	Cases
2	11/11/2017	0	4	
3	12/11/2017	2	7	
4	13/11/2017	1	12	
5	14/11/2017	4	23	
6	15/11/2017	3	48	
7	16/11/2017	2	17	
8	17/11/2017	2	26	
9	18/11/2017	6	29	
10	19/11/2017	4	34	
11				

- Nota: Si los datos predeterminados (Serie 3) todavía aparecen en la columna D, haga clic derecho en la D, luego elimine.
3. Haga clic en cualquier lugar fuera del gráfico para ver las actualizaciones.
  4. Haga clic con el botón izquierdo en el título del gráfico y reemplace el texto con "Datos de práctica de Excel".
  5. En la pestaña Herramientas de gráficos en el grupo Diseños de gráficos, haga clic con el botón izquierdo en Agregar elemento de gráfico, coloque el cursor sobre Títulos de eje y haga clic con el botón izquierdo en Horizontal principal. Agregue la etiqueta del eje X "Fecha de inicio, 2017". Luego, haga clic con el botón izquierdo en Agregar elemento de gráfico, coloque el cursor sobre Títulos de eje y haga clic con el botón izquierdo en Vertical principal. Agregue la etiqueta del eje Y "No. de los casos."



6. Cuando use fechas en su gráfico, tenga en cuenta que pueden aparecer de manera diferente en diferentes países o en computadoras con diferentes configuraciones. En este caso, actualice las fechas al formato "dd-mm" haciendo clic con el botón derecho en las fechas, seleccionando Formato de eje y editando las secciones de Categoría de número: Tipo, Configuración regional (ubicación) y Código de formato.



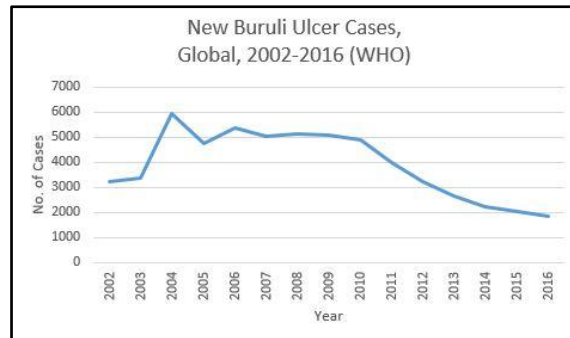
## 6.6 Copiar y pegar un gráfico de Excel en PowerPoint

Insertar un gráfico de Excel

Los gráficos de Excel existentes también se pueden copiar y pegar fácilmente en PowerPoint. El paso más importante es seleccionar la opción apropiada de Pegar.

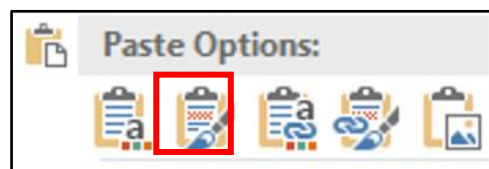
**Seleccione la diapositiva de resultados del trabajo de campo 2, diapositiva 13.**

1. Abra la hoja de trabajo de la OMS Buruli.
2. Haga clic con el botón izquierdo en el gráfico de líneas para



seleccionarlo.

3. Haga clic derecho y seleccione Copiar.
4. Regrese a su presentación. En la diapositiva Resultados del trabajo de campo 2, haga clic con el botón derecho en la diapositiva para seleccionar el destino del gráfico.
5. Seleccione el segundo icono de la ventana Opciones de pegado, Conservar formato de origen e Incrustar libro de trabajo. De esta manera, el gráfico se puede editar desde PowerPoint.



6. Nota: es posible que deba modificar las fuentes después de pegar. También puede modificar ejes, etiquetas y otras características del gráfico.



## Sección 7. Insertar, cambiar el tamaño y recortar imágenes

<b>Asignación de tiempo</b>	20 minutos
<b>Mensaje clave</b>	Inserte, edite y formatee imágenes para complementar la información que se presenta.
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Inserte, ajuste el tamaño y recorte una imagen.
<b>Tópicos cubiertos</b>	7.1 Uso de imágenes 7.2 Insertar una imagen 7.3 Ajustar el tamaño de la imagen 7.4 Recortar una imagen 7.5 Ejercicio B: insertar una tabla y una imagen en una diapositiva
<b>Evaluación del participante</b>	Ejercicio B: insertar una tabla y una imagen en una diapositiva

### 7.1 Uso de imágenes

Usando imágenes	<p><b>¿Qué es lo más importante a tener en cuenta al decidir si usar una imagen?</b></p> <p><b>¿Qué características debe tener una imagen para ser incluida en una presentación?</b></p> <p><b>¿Qué necesitas antes de usar la imagen de alguien?</b></p>
-----------------	---



## 7.2 Insertar una imagen

<p>Insertar una imagen</p>	<p><b>Seleccione Diapositiva 15, Recomendaciones del trabajo de campo 2.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En la pestaña Insertar, haga clic con el botón izquierdo en             <div data-bbox="667 450 1216 660" data-label="Image"> </div> <p>Imágenes.</p> </li> <li>Vaya al Explorador de archivos para encontrar la memoria USB o navegue hasta donde se guarden las imágenes de la lección.             <div data-bbox="644 846 1200 1039" data-label="Image"> </div> </li> <li>Busque y seleccione el archivo de imagen: <i>FETPF2.0_n07d_2.07_CreatePPT_SupPhoto..jpg</i></li> <li>Coloque la imagen en la parte inferior derecha de la diapositiva.</li> </ol>
----------------------------	---

## 7.3 Ajustar el tamaño de la imagen

<p>Tamaño de la imagen</p>	<p>Las imágenes utilizadas en la presentación del Taller 3 deben complementar el contenido en lugar de ser el punto focal.</p> <p>Aquí, discutiremos cómo reducir el tamaño de una imagen o recortar una imagen. Tenga en cuenta que nunca recomendamos estirar las imágenes para que sean más grandes, ya que rara vez son visualmente atractivas. En cambio, si es necesario cambiar el tamaño, la imagen debe actualizarse proporcionalmente (horizontal y verticalmente).</p>
<p>Reducir el tamaño de la imagen</p>	<p>Minimice el tamaño de la imagen para resaltar el contenido escrito.</p> <p><b>Siga los pasos para reducir el tamaño de la imagen.</b> <i>FETPF2.0_n07d_2.07_CreatePPT_SupPhoto.jpg:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Haga clic izquierdo en la imagen hasta que aparezcan cuadrados blancos en las esquinas.</li> <li>Coloque el cursor sobre una esquina hasta que aparezca una</li> </ol>



flecha doble.

3. Haz clic izquierdo hasta que la flecha se convierta en una cruz.
4. Haga clic con el botón izquierdo y mueva el mouse para cambiar el tamaño de la imagen.
5. Suelta el raton.
6. La imagen es la misma, solo que de diferente tamaño.



(Fuente de la fotografía: Concurso internacional de fotografía nocturna FETP 2015 de los CDC. Entrevistas durante la investigación de un brote de leptospirosis en Indonesia).

## 7.4 Recortar una imagen

Recortar una imagen

Siga los pasos para recortar la imagen.

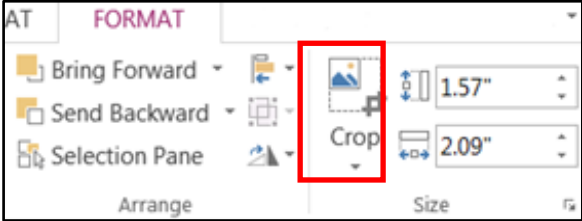


*FETPF2.0\_n07d\_2.07\_CreatePPT\_SupPhoto\_.jpg.*

1. Haz clic izquierdo en la imagen. Aparecerán cuadrados blancos en las esquinas de la imagen.




2. Haga clic en la pestaña Formato.
3. Haga clic izquierdo para seleccionar el icono Recortar.



	
<p>Recortar una imagen</p>	<p>4. Ajuste los corchetes negros (esquinas) y las líneas (lados) para recortar la parte superior e inferior de la imagen para enfocar a las personas.</p>  <p>5. Suelte el mouse para mostrar la imagen recortada.</p> 



## 7.5 Ejercicio B: insertar una tabla y una imagen en una diapositiva

<b>Asignación de tiempo</b>	10 minutos
<b>Objetivo</b>	Inserte y modifique o formatee tanto una tabla como un mapa, que ilustren los detalles del brote.
<b>Direcciones</b>	<p><b>Seleccione Diapositiva 6, Resultados del proyecto de campo 1 y siga los pasos para crear una diapositiva modelo que ilustre los resultados del proyecto de campo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inserte la tabla de la pestaña de la hoja de cálculo titulada Ébola 2014 haciendo clic con el botón izquierdo y arrastrando para seleccionar los datos.</li><li>2. Haga clic con el botón derecho y seleccione Copiar en el panel desplegable.</li><li>3. Haga clic con el botón derecho en la diapositiva y seleccione Usar estilos de destino (S).</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>4. Dimensione la mesa para que se ajuste a la mitad izquierda de la diapositiva. Ajuste el tamaño de la fuente a 24 pt. Ajusta el color de la mesa a gris.</li><li>5. Inserte la imagen FETPF2.0_n07c_2.07_CreatePPT_SupMap_.jpg.</li><li>6. Recorte el marco rojo de la imagen y amplíe los tres países de enfoque etiquetados.</li><li>7. Ajusta el tamaño de la imagen para que se ajuste a la mitad derecha de la diapositiva.</li><li>8. Agregue un título llamado “Incidencia de casos de ébola en Guinea, Liberia y Sierra Leona, 2014 (CDC)” tamaño 28 pt.</li></ol>



Ebola Case Incidence in Guinea, Liberia, and Sierra Leone, 2014 (CDC)

Date	Number of Cases per Month
3/31/2014	120
4/30/2014	114
5/28/2014	75
6/24/2014	290
7/31/2014	723
8/28/2014	1730
9/26/2014	3501
10/31/2014	6987
11/28/2014	3559
12/31/2014	3272



El resultado debería verse así.



## Sección 8. Formatee sus diapositivas para lograr la máxima claridad e impacto

<b>Mensaje clave</b>	El formato de sus diapositivas afecta la forma en que su audiencia interactúa con su presentación.
<b>Asignación de tiempo</b>	15 minutos
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Utilice de forma eficaz el color, la fuente, los gráficos y la animación
<b>Tópicos cubiertos</b>	8.1 Usar color 8.2 Modificación del tamaño y estilo de fuente, ejes y líneas de cuadrícula 8.3 Usar gráficos de manera efectiva 8.4 Usar animación
<b>Evaluación del participante</b>	La evaluación se basa en la participación y la retroalimentación.

### 8.1 Utilice el color para el contraste y el énfasis

Contraste	<p>Esta sección cubrirá nueve mejores prácticas para dar formato a las diapositivas para lograr el máximo impacto. Ya hemos discutido algunos de estos, pero la lista es para reiterar las pautas críticas para tener en cuenta al diseñar y desarrollar una presentación.</p> <p>Pauta n. ° 1: contrasta el color y el fondo de la fuente.</p> <p>Al seleccionar el color de fondo y el color de la fuente, debe utilizar colores contrastantes para el fondo y el texto (blanco y negro, azul y amarillo, etc.).</p> <p><b>¿Por qué debería utilizar colores contrastantes?</b></p>
Color para enfatizar y claridad	<p>Directriz n. ° 2: use el color para dar énfasis y claridad.</p> <p>El color hace que sea muy fácil para el orador guiar a la audiencia hacia lo que quiere enfocarse. Por ejemplo, puede usar color en un</p>



	<p>gráfico o una imagen y luego dirigir a su audiencia a ese punto: "La línea roja nos dice ..."</p> <p>El color también se puede utilizar para distinguir entre curvas en un gráfico y facilitar a la audiencia la distinción entre puntos de datos sin la necesidad de una leyenda.</p> <p>Al usar colores, tenga en cuenta que los miembros de su audiencia pueden ser daltónicos. Tenga en cuenta también que las diapositivas pueden imprimirse en blanco y negro y no en color, por lo que a veces el color no es la mejor opción para diferenciarlas.</p>
--	--

## 8.2 Modificar el tamaño y el estilo de la fuente

Cantidad de texto en una diapositiva	<p>Pauta n. ° 3: limite la cantidad de texto que coloca en una diapositiva.</p> <p>Use solo las palabras necesarias para expresar su punto. La audiencia no recordará sus puntos si hace demasiados por diapositiva.</p> <p>Cuando se usan viñetas, 3-5 viñetas son óptimas y 2-3 pequeñas son suficientes. Solo use viñetas cuando las necesite. Cuando use viñetas, mantenga la forma gramatical de sus viñetas consistente.</p> <p>Nunca escriba un párrafo completo en una diapositiva.</p> <p><b>¿Qué debe hacer si hay demasiado contenido en una diapositiva?</b></p>
Estilo de fuente	<p>Directriz n. ° 4: utilice una fuente adecuada.</p> <p>Las fuentes sans serif ('sin cola') son más fáciles de leer que las fuentes serif ('con cola').</p> <p>Ejemplos de fuentes sans serif incluyen Arial, Helvetica y Tahoma.</p> <p>Ejemplos de fuentes serif (más difíciles de leer para diapositivas) incluyen Times New Roman, Palatino Linotype y Georgia.</p>
Tamaño de fuente	<p>Directriz n. ° 5: use una fuente lo suficientemente grande para leer</p> <p>Es importante seleccionar un tamaño de fuente que su audiencia pueda leer fácilmente. En una pantalla, los tamaños de fuente inferiores a 18 o 20 puntos son difíciles de leer. Lo ideal es usar una fuente de 28 puntos o más en sus diapositivas.</p>



	¡No pongas los retornos de carro entre balas!
--	---





Ejes, cuadrículas	<p>Directriz n. ° 6: Mejore las líneas importantes, minimice o elimine las líneas sin importancia</p> <p>En una gráfica como una gráfica lineal. las líneas de datos son las más importantes, los ejes después son los más importantes. Las cuadrículas no son importantes. Por lo tanto, si es necesario, agregue grosor a las líneas de datos (de 0,75 por defecto a 2 puntos), cambie el color de los ejes a negro y aclare o elimine las líneas de la cuadrícula.</p>
-------------------	---

### 8.3 Utilizar gráficos de forma eficaz

Relevancia para su tema	<p>Directriz n. ° 7: seleccione gráficos que sean simples y relevantes para su punto.</p> <p>Los gráficos (imágenes, cuadros y animación) pueden animar su presentación. Sin embargo, para que sean eficaces, deben ser relevantes para el tema y estar bien diseñados. No utilice gráficos solo porque le gustan o porque se ven “bonitos” en la pantalla. Además, evite las imágenes prediseñadas y los gráficos de baja calidad o baja resolución, ya que harán que su diapositiva se vea menos que profesional. En resumen, utilice únicamente gráficos de alta calidad que respalden su mensaje.</p> <p><b>¿Debería utilizar siempre gráficos en sus diapositivas?</b></p>
Relevancia para su audiencia	<p>Directriz n. ° 8: seleccione palabras y gráficos que sean relevantes para su audiencia.</p> <p>Intente que sus gráficos sean apropiados para su audiencia: si está presentando a niños, use lenguaje e imágenes apropiados para niños.</p>
Facilidad de interpretación	<p>Directriz n. ° 9: Utilice tablas y figuras sencillas y fáciles de interpretar.</p> <p>Utilice únicamente datos relevantes en sus tablas. Además, tenga en cuenta el tamaño y el color de la fuente en las tablas. Como se mencionó anteriormente, use tamaños de fuente que sean grandes y colores que contrasten, ya que ambos harán que la diapositiva sea más fácil de leer.</p> <p>No coloque sus mesas al azar. Organice sus datos para que se puedan entender fácilmente.</p> <p>No utilice gráficos en 3-D. Son difíciles de leer. En su lugar, utilice</p>



	gráficos planos.
--	------------------



## 8.4 Usar animación

Mantener el interés de la audiencia

Directriz n. ° 10: use la animación con cuidado.

### **¿Por qué utilizar la animación?**

Las opciones de animación como 'aparecer' pueden mantener a su audiencia leyendo a la velocidad a la que desea que lean. Puede explicar los mensajes tan lentamente como necesite. Sin embargo, demasiada animación es confusa. Los vuelos aéreos casi nunca son apropiados. Están distrayendo.



## Sección 9. Conclusión

<b>Mensaje clave</b>	Resuma los conceptos y habilidades cubiertos en la lección.
<b>Asignación de tiempo</b>	20 minutos
<b>Los resultados del aprendizaje</b>	Resuma la lección y brinde la oportunidad de debatir y hacer preguntas sobre el uso de PowerPoint para crear las diapositivas de la presentación oral del Taller 3.
<b>Tópicos cubiertos</b>	9.1 Conclusión de la lección 2.07

### 9.1 Conclusión de la lección 2.07

Lecciones aprendidas y aplicadas	<p>I En esta lección, los participantes aprendieron y luego aplicaron las habilidades de PowerPoint necesarias para crear una presentación de los resultados del trabajo de campo.</p> <p><b>¿Puede nombrar algunas de las habilidades que ha aprendido en esta lección?</b></p>
----------------------------------	--



**Complete la Lección 1.11 Formulario de comentarios del participante de primera línea del FETP de Excel en la página siguiente, córtelo y entréguelo.**

**Gracias.**

## Lección 2.07 MS PowerPoint para FETP-Frontline

### Formulario de comentarios del participante

Nombre: (Opcional): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tus comentarios honestos son esenciales. Sus comentarios se utilizarán para realizar mejoras impulsadas por las respuestas a la lección de PowerPoint de FETP-Frontline. Sus respuestas no estarán vinculadas a la evaluación de su desempeño.

**1. Califique su nivel de capacidad para realizar las siguientes tareas antes y después de la lección (marque la casilla correspondiente).**

Tarea	Antes de la lección			Después de la lección		
	No habilidoso	Alguna habilidad	Capaz	No habilidoso	Alguna habilidad	Capaz
a. Crea una nueva presentación PPT						
b. Insertar y mover diapositivas en una presentación PPT						
c. Cree listas numeradas y con viñetas en una diapositiva PPT						
d. Insertar y personalizar un cuadro de texto en una diapositiva PPT						
e. Insertar tablas y gráficos en una diapositiva PPT						
f. Insertar y recortar una imagen (mapa, foto) en una diapositiva PPT						
g. Cambiar estilos de fuente y fuentes en una diapositiva PPT						
h. Guardar una presentación PPT con un nombre nuevo						

**2. ¿Cómo se podría mejorar la lección de PowerPoint?**